normes d'agrément

sur le milieu de vie

Centres d'accueil d'hébergement

(privés autofinancés)

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires sociales
Direction de l'Agrément

85-5456/

NORMES D'AGREMENT

SUR LE MILIEU DE VIE

Centres d'accueil d'hébergement
(privés autofinancés)

Ministère des Affaires sociales
Direction générale des programmes
de services sociaux
Direction de l'agrément

Dans le but d'assurer aux bénéficiaires hébergés dans les centres d'accueil d'hébergement privés autofinancés un milieu de vie qui corresponde adéquatement à leurs besoins, le ministère des Affaires sociales met à votre disposition ce cahier de normes. Son contenu est conforme aux exigences du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation et du ministère du Travail.

Il importe de souligner que ces normes sont des principes de base que nous jugeons essentiels et qui doivent être respectés par tous les centres d'accueil d'hébergement privés autofinancés; c'est pourquoi nous comptons sur la collaboration de l'administration et du personnel pour leur mise en application et leur respect.

Nous tenons à exprimer notre gratitude à tous les organismes et à toutes les personnes qui ont contribué par leurs conseils et leur appui à la réalisation de ce document.

Le sous-ministre,

Jean-Claude Deschesnes

JEAN-CLAUDE DESCHESNES

Le 19 novembre 1981.

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires sociales
Direction générale des programmes de services sociaux

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

TABLE DES MATIÈRES

DEFINITIONS 1

CHAPITRE I - ESPACES, AMENAGEMENT, ENVIRONNEMENT PHYSIQUE 2

SECTION 1: Espaces requis 2
Dimension des espaces 2
SECTION 2: Aménagement et équipement 5
SECTION 3: Environnement 7

CHAPITRE II - FICHE, REGISTRE ET DOSSIERS 8

SECTION 1: Fiche et registre 8
SECTION 2: Dossiers 9

CHAPITRE III - CONDITIONS D'HEBERGEMENT 11

SECTION 1: Généralités 11
SECTION 2: Activités 13

CHAPITRE IV - SERVICESDES SOINS DE SANTE ET D'ASSISTANCE 15

SECTION 1: Dispositions administratives 15
SECTION 2: Soins d'assistance 17
SECTION 3: Services pharmaceutiques 18

SOUS-SECTION 1: Généralités 18
SOUS-SECTION 2: Prescriptions médicales 22
SOUS-SECTION 3: Auto-administration des médicaments 24
SOUS-SECTION 4: Distribution des médicaments aux bénéficiaires 25

CHAPITRE V - SERVICE ALIMENTAIRE 26

SECTION 1: Dispositions administratives 26
SECTION 2: Hygiène et sécurité 28

ÉMIS LE 1er NOV. 1981		

AS-1255P

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

TABLE DES MATIÈRES

SOUS-SECTION 1: Principes généraux 28
SOUS-SECTION 2: Hygiène des aliments 30
SOUS-SECTION 3: Hygiène du personnel 32
SOUS-SECTION 4: Locaux et équipements 34
SOUS-SECTION 5: Entretien 35

CHAPITRE VI - SERVICES AUXILIAIRES 36

SECTION 1: Sécurité et mesures d'urgence 36
SECTION 2: Entretien ménager 37

SOUS-SECTION 1: Dispositions administratives .. 37
SOUS-SECTION 2: Déchets 38

SECTION 3: Buanderie 39

SOUS-SECTION 1: Dispositions administratives .. 39
SOUS-SECTION 2: Locaux et équipement de buanderie 41
SOUS-SECTION 3: Salubrité 42

ANNEXE I - LISTE DES FORMULES DISPONIBLES 43

ANNEXE II - DOSSIERS-MEDICAMENTS 45

ANNEXE III - FREQUENCE MINIMALE D'ENTRETIEN DU CENTRE D'ACCUEIL 46

ANNEXE IV - REGLEMENT DE LA LOI SUR LA PROTECTION DE LA SANTE PUBLIQUE .. 48

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires sociales
Direction générale des programmes de services sociaux

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

DÉFINITIONS

Centre d'accueil

"Une installation où on offre des services internes, externes ou à domicile pour, le cas échéant, loger, entretenir, garder sous observation, traiter ou permettre la réintégration sociale des personnes dont l'état, en raison de leur âge ou de leurs déficiences physiques, caractérielles, psychosociales ou familiales, est tel qu'elles doivent être soignées, gardées en résidence protégée ou, s'il y a lieu, en cure fermée ou traitées à domicile, y compris une pouponnière, mais à l'exception d'un service de garde visé dans la loi sur les services de garde à l'enfance (1979, c. 85), d'une famille d'accueil, d'une colonie de vacances ou autre installation similaire ainsi que d'une installation maintenue par une institution religieuse pour y recevoir ses membres ou adhérents". (L.R.Q. c. S-5)

Caractéristique du centre d'accueil privé autofinancé

Le centre d'accueil privé autofinancé fonctionne sans avoir recours à des sommes d'argent provenant du Fonds consolidé du revenu.

Agrément

Permission d'exploiter un établissement suite à une attestation de conformité du respect des lois, règlements et normes auxquels est assujetti l'établissement. Cette permission se traduit par un permis qui autorise l'établissement à dispenser des services identifiés à une catégorie d'établissement et, s'il y a lieu, sa classe, son type et sa capacité.

Normes d'Agrément

Guide précisant les exigences minimales touchant des aspects de l'organisation et du fonctionnement de certains services et dont l'application est jugée essentielle pour assurer la qualité de vie aux bénéficiaires.

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires sociales
Direction générale des programmes de services sociaux

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

CHAPITRE I - Espaces, aménagement, environnement physique

Tout centre d'accueil doit offrir à sa clientèle les facilités physiques nécessaires à son hébergement, et ce, en conformité avec les législations applicables.

SECTION 1

Espaces requis

Le centre d'accueil privé autofinancé doit offrir à ses bénéficiaires les locaux de vie individuelle et collective adaptés au degré d'autonomie de ses bénéficiaires:

- *Salle de séjour et d'activités.*
- *Salle à manger.*
- *Chambres individuelles ou doubles.*
- *Espaces individuels dans les chambres pour le rangement.*
- *Espaces de rangement collectifs.*
- *Un espace vert à l'extérieur.*

* *Les nouveaux centres d'accueil doivent être situés dans un endroit accessible aux services communautaires.*

Dimension des espaces

1.1.1. *Toute pièce habitée par des bénéficiaires dans un centre d'accueil doit avoir au moins la moitié de sa hauteur au-dessus du niveau moyen du sol.*

1.1.2. *Les corridors doivent avoir une largeur minimale de 1.1 mètre.*

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

CHAPITRE I - Espaces, aménagement, environnement physique

1.1.3. Toute pièce servant à l'hébergement d'un bénéficiaire doit avoir une hauteur minimale de 2 m. 30.

1.1.4. L'espace minimal net requis pour les chambres est le suivant:

- Chambre individuelle — superficie de 7.5m^2;
- Chambre à deux lits — superficie de 15 m^2;

Dans les chambres doubles, on doit maintenir un espace minimal de un (1) mètre entre chaque lit.

Les centres d'accueil déjà sous permis et ayant des chambres à plus de deux lits, doivent se conformer à l'espace minimal requis, soit 7.5m^2 par lit.

1.1.5. Le calcul de l'espace minimal net en mètres carrés pour les chambres doit comprendre uniquement l'espace utilisé par les bénéficiaires, à l'exclusion de l'espace aménagé en vestiaires, garde-robes, sanitaires, corridors.

1.1.6. La salle à manger doit permettre d'accueillir 50% de tous les résidents.

1.1.7. La salle communautaire, utilisée pour les activités ou regroupements, doit être suffisamment spacieuse pour y accueillir tous les résidents.

La salle à manger peut, si elle est aménagée en conséquence, servir à cette fin.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE I - Espaces, aménagement, environnement physique

1.1.8. Tout établissement doit être pourvu de sanitaires* dans une proportion minimale d'une (1) installation pour huit (8) personnes, dont au moins une (1) toilette par étage.

1.1.9. Les sanitaires doivent être pourvus d'un système de ventilation.

1.1.10. Chaque chambre doit être pourvue d'un lavabo.

* Sanitaires: Toilette, bain, lavabo.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

CHAPITRE I - Espaces, aménagement, environnement physique

SECTION 2

Aménagement et équipement

1.2.1. Au moins un côté des corridors doit être pourvu de mains courantes solidement installées, à une hauteur variant entre 0,80 0,90 mètre du sol.

1.2.2. Le revêtement des planchers et escaliers (linoléum, tuiles, etc.) doit être en bon état et exempt de saillies ou d'anfractuosités.

1.2.3. Les escaliers doivent être munis de rampes et recouverts, au moins en partie, de matériaux antidérapants.

1.2.4. Les conditions de fonctionnement et d'entretien des ascenseurs doivent respecter les exigences du ministère du Travail et de la Main-d'Oeuvre.

1.2.5. Les planchers des sanitaires doivent être recouverts de matériaux antidérapants et faciles d'entretien.

1.2.6. Les bains et les douches doivent être pourvus d'un fond antidérapant et d'une barre de soutien solidement fixée au mur et facilement accessible. Une telle barre de soutien doit également être fixée près de la toilette.

1.2.7. Le centre d'accueil doit encourager le bénéficiaire à apporter une contribution personnelle à la décoration de sa chambre.

Il doit avoir la possibilité de modifier la disposition de l'ameublement de sa chambre, sous réserve de la norme 1.1.4. et en autant que le personnel puisse disposer d'une aire de circulation suffisante autour du lit.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

CHAPITRE I - Espaces, aménagement, environnement physique

1.2.8. La fenêtre de la chambre du bénéficiaire doit être munie de rideaux ou d'autres moyens de réglage de la lumière permettant d'obscurcir la chambre au besoin.

1.2.9. Des rideaux séparateurs ou paravents doivent être prévus dans les chambres de plus d'un lit.

1.2.10. Un miroir de dimension suffisante doit faire partie de l'ameublement de la chambre du bénéficiaire et être placé à une hauteur adaptée à ses besoins.

1.2.11. Les lits et matelas, d'une largeur minimale de 90 cm, doivent être confortables, propres et de bonne qualité.

1.2.12. Le centre d'accueil doit prévoir un mécanisme d'appel à la disposition des bénéficiaires.

1.2.13. Les lavabos à unsage collectif doivent être munis de distributeurs de savon et de serviettes de papier.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

CHAPITRE I - Espaces, aménagement, environnement physique

SECTION 3

Environnement

1.3.1. La température des pièces, y compris les salles de bains, douches et toilettes, doit être au moins de 21°C et une bonne ventilation doit pouvoir être faite dans chacune d'elles.

1.3.2. Un degré d'humidité d'au moins 30% doit être maintenu dans les différentes pièces du centre.

1.3.3. Toutes les chambres doivent être pourvues d'une ou plusieurs fenêtres donnant sur l'extérieur, la surface vitrée ne représentant jamais moins de 10% de la surface du plancher.

1.3.4. Le niveau d'éclairage minimum de toute pièce destinée aux bénéficiaires doit être de vingt-cinq (25) décalux*, mesuré à un mètre du sol.

1.3.5. Le(s) commutateur(s) doit(doivent) être accessible(s) à l'entrée de la chambre et à partir du lit.

* Décalux:

25 décalux: 2690 pieds-bougie.
1 décalux: dix (10) fois un (01) lux, soit 107.6 pieds-bougie.
1 lux : 10.76 pieds-bougie.

Pied-bougie: lumière dégagée par une bougie sur 1 pied de distance.

Ce niveau d'éclairage se vérifie avec un appareil de mesure d'intensité de la lumière.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

CHAPITRE II - Fiche, registre et dossier

SECTION 1

Fiche et registre

2.1.1. A l'admission, une fiche doit être faite au nom de chacun des bénéficiaires et classée par ordre alphabétique dans un fichier central.

Outre les exigences de l'article 3.1.2 du Règlement en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux les renseignements au sujet d'un bénéficiaire doivent aussi comprendre:

- le numéro d'assurance sociale;
- le numéro d'assurance-maladie;
- les nom , prénoms, adresse et numéros de téléphone de deux personnes à informer en cas d'urgence.

2.1.2. Un registre des admissions, départs et décès, par ordre chronologique, doit être tenu par le centre d'accueil.

L'inscription doit contenir les renseignements suivants:

- la raison de l'inscription (admission - départ - décès);
- la date;
- les nom et prénoms du bénéficiaire.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE II - Fiche, registre et dossier

SECTION 2

Dossiers

Tout centre d'accueil autofinancé doit constituer un dossier pour chaque bénéficiaire en conformité avec le Règlement de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

2.2.1. Le centre doit tenir un dossier individuel sur chacun des bénéficiaires qui y obtient des services. L'inscription et l'admission d'une personne de sexe féminin doivent être faites à son nom à la naissance.

A partir de l'entrée en vigueur des présentes normes, un numéro de dossier, composé des deux derniers chiffres de l'année civile en cours et d'un numéro séquentiel recommençant à un (01) au début de chaque année civile, devrait être attribué à chacun des bénéficiaires lors de la première admission, et conservé pour toutes les admissions subséquentes.

2.2.2. Le dossier du bénéficiaire doit être constitué de pièces originales relatant les activités, faits, traitement et incidents concernant le bénéficiaire durant son hébergement au centre d'accueil.

- Les pièces doivent être rassemblées suivant un ordre préétabli par la direction du centre d'accueil.

- Toutes les pièces constitutantes d'un dossier doivent y être jointes dans les plus brefs délais.

- Une liste de formules disponibles apparaît à l'annexe 1.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE II - Fiche, registre et dossier

2.2.3. Des notes d'évolution sur l'état du bénéficiaire doivent être inscrites à son dossier au moins une fois par mois et signées lisiblement par la personne qui les rédige.

2.2.4. Lors du départ ou du décès d'un bénéficiaire, l'établissement doit s'assurer que le dossier du bénéficiaire soit révisé et renferme les documents essentiels avant d'être classé.

Le dossier doit être conservé conformément aux modalités prévues.

2.2.5. Dans le cadre de ses fonctions, le personnel clinique a accès aux dossiers des bénéficiaires selon des mécanismes administratifs établis par le centre d'accueil, conformément à l'article 7 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

CHAPITRE III - Conditions d'hébergement

Toute politique relative au fonctionnement de l'établissement doit être consignée par écrit, adaptée à la clientèle desservie, révisée périodiquement et être diffusée à la clientèle, au personnel et aux instances concernées.

SECTION 1

Généralités

3.1.1. Le centre d'accueil doit signer une entente avec chacun des bénéficiaires indiquant les services qu'il entend rendre, les coûts afférents et les modalités de paiement des frais en cas d'absence.

3.1.2. Le centre d'accueil doit établir des procédures administratives afin d'éviter toute sollicitation indue d'argent, de vêtement ou de don quelconque auprès d'un bénéficiaire. Toute charge pour un service déjà rémunéré est aussi interdite.

3.1.3. Dans le cas où le centre d'accueil administre les argents de certains bénéficiaires, il doit le faire sur une base individuelle et selon une procédure administrative formelle et connue.

3.1.4. Le centre d'accueil doit prendre des mesures pour mettre en sécurité les objets ou documents de valeur qui lui sont confiés par les bénéficiaires ou leur répondant. Un registre identifiant les objets et documents de chaque bénéficiaire doit être tenu à jour.

3.1.5. Le centre d'accueil doit adopter des règlements de visites, conformément aux dispositions prévues dans le Règlement de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE III - Conditions d'hébergement

3.1.6. Le centre d'accueil ne peut interdire à un bénéficiaire de recevoir une visite durant les heures prévues à cette fin à moins de circonstances bien particulières où il s'avérerait préjudiciable pour ce bénéficiaire de recevoir un parent ou un ami. Advenant ces cas, le motif doit être inscrit au dossier.

3.1.7. A moins d'une raison valable, le centre d'accueil ne peut s'objecter lorsqu'un bénéficiaire désire s'absenter. En cas de refus, la raison doit être inscrite au dossier du bénéficiaire.

3.1.8. Aucune contrainte physique ou d'isolement ne doit être exercée contre un bénéficiaire à moins d'une prescription médicale à cet effet; celle-ci doit alors être inscrite, sans délai, au dossier du bénéficiaire.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE III - Conditions d'hébergement

SECTION 2

Activités

Tout centre d'accueil doit offrir des conditions de vie et un climat favorables à l'utilisation du temps de chacun des bénéficiaires d'une manière compatible avec ses habiletés, ses goûts et les besoins de la collectivité, tout en leur assurant les services de support et d'aide requis.

3.2.1. Le centre d'accueil doit voir à la mise sur pied et au bon fonctionnement du Comité des bénéficiaires en conformité avec le Règlement de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

3.2.2. Des rencontres périodiques doivent avoir lieu avec le comité des bénéficiaires afin de discuter des besoins de ces derniers et de la disponibilité des ressources.

3.2.3. La direction du centre d'accueil doit établir et réaliser un programme d'activités sociales et récréatives adaptées aux goûts et aux capacités physiques et psychiques de la clientèle.

3.2.4. Le centre d'accueil doit utiliser les ressources communautaires existantes dans le milieu aux fins de la réalisation de son programme d'activités.

3.2.5. Le calendrier des activités doit être affiché bien en vue.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE III - Conditions d'hébergement

3.2.6. Une bibliothèque offrant livres, revues, journaux, doit être mise à la disposition des bénéficiaires. Les rayons de celle-ci doivent être à la hauteur qui les rend facilement accessibles.

3.2.7. Un téléviseur doit être à la disposition des bénéficiaires.

Ceci n'exclut pas l'utilisation d'un appareil radio et d'un téléviseur personnel dans les chambres des bénéficiaires.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE IV - Service des soins de santé et d'assistance

Tout centre d'accueil doit organiser ses services de manière à répondre aux besoins de ses bénéficiaires qu'ils soient d'ordre physique, psychologique ou social.

SECTION 1

Dispositions administratives

4.1.1. Le centre d'accueil doit obtenir ou procéder à une évaluation du bénéficiaire avant son admission. Les bénéficiaires admis doivent répondre aux critères d'admission déterminés par le centre.

4.1.2. Tous les bénéficiaires admis au centre d'accueil doivent être suivis périodiquement par un médecin.

4.1.3. Le centre d'accueil doit prévoir des services médicaux d'urgence, par une entente avec les professionnels pratiquant à l'établissement ou avec un établissement régional tels un C.L.S.C., un centre hospitalier.

4.1.4. Le centre d'accueil doit faciliter l'accès de ses bénéficiaires aux services de soins infirmiers, de physiothérapie, d'ergothérapie, la podiatrie, de médecine dentaire et autres.

4.1.5. Des programmes d'intervention individualisés doivent être élaborés et révisés périodiquement.

4.1.6. Le centre d'accueil doit déterminer par écrit:

a) l'étendue et les limites des fonctions et responsabilités du personnel affecté aux soins;

b) *les techniques de soins en vigueur dans l'établissement;*

c) *les politiques et procédures concernant l'auto-administration et la distribution des médicaments;*

d) *les politiques et procédures pour les cas d'urgence;*

e) *les politiques et procédures concernant les cas d'infection, de contagion et d'isolement;*

f) *les politiques et procédures s'il survient un accident à un bénéficiaire, à un membre du personnel ou à un visiteur;*

g) *les exigences de santé lors de l'embauche et périodiquement du personnel du centre d'accueil.*

4.1.7. *Un équipement d'urgence doit être présent et maintenu fonctionnel conformément aux exigences des professionnels pratiquant au centre d'accueil.*

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

CHAPITRE IV - Service des soins de santé et d'assistance

SECTION 2

Soins d'assistance

4.2.1. Les bénéficiaires doivent recevoir les services et soins que nécessite leur état.

4.2.2. Le centre d'accueil doit s'assurer que chaque bénéficiaire a en sa possession les effets d'hygiène personnelle tels que brosse à dents, dentifrice, peigne, savon, etc...

4.2.3. La tenu vestimentaire doit faire l'objet d'une attention particulière. Le bénéficiaire doit être encouragé à porter ses vêtements de jour, incluant le port de souliers.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

CHAPITRE IV - Service des soins de santé et d'assistance

SECTION 3

Services pharmaceutiques

SOUS-SECTION 1

Généralités

4.3.1.1. Tout centre d'accueil au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux doit assurer les services professionnels d'un pharmacien.

4.3.1.2. Un endroit doit être spécialement aménagé pour la conservation des médicaments, la préparation des prescriptions et la distribution des médicaments.

4.3.1.3. Les portes de l'endroit où sont conservés les médicaments doivent être munies d'une serrure spéciale et tenues sous clef. L'accès en est limité aux personnes autorisées.

4.3.1.4. Un réfrigérateur ayant une température de fluctuation de 2°C - 6°C (35.6° F - 42.8° F) doit être prévu pour assurer la conservation des médicaments exigeant réfrigération.

4.3.1.5. L'achat, le choix, la conservation, le contrôle de l'utilisation, les rapports nécessaires, la préparation des médicaments, l'étiquetage, la distribution, l'administration de tout médicament, drogue ou poison fourni sur prescription médicale ou sur demande, doivent être conformes aux normes de sécurité et aux lois et règlements fédéraux et provinciaux régissant les produits pharmaceutiques et les services de pharmacie.

4.3.1.6. Tout médicament doit être conservé dans des contenants fermés.

4.3.1.7. Une liste de tous les médicaments utilisés au centre d'accueil et ceux en réserve doit être tenue à jour. Elle doit être adaptée aux besoins du centre et conforme à la liste des médicaments visés à l'article 4 de la Loi de l'assurance-maladie. (L.R.Q., c. A-29)

4.3.1.8. Les médicaments doivent être classés par ordre alphabétique ou thérapeutique. Les formes pharmaceutiques identiques doivent être regroupées conformément à la classification adoptée. On doit garder l'étiquette originale sur le contenant.

4.3.1.9. Tout médicament en réserve doit être adéquatement étiqueté, identifié, conservé en tenant compte de sa nature. La posologie doit être clairement indiquée sur le contenant. Le pharmacien ou le médecin détermine les médicaments à être gardés en réserve.

4.3.1.10. Une vérification de tous les médicaments utilisés dans le centre doit être faite au moins une fois par année et porter sur les points suivants:

- l'état, le rangement et l'utilisation des médicaments et fournitures;
- la date d'expiration des médicaments;
- les médicaments réfrigérés;
- les médicaments disponibles (contenants, étiquettes, dates, stabilité, propreté, quantité selon la liste approuvée);
- les narcotiques, les drogues contrôlées et les autres produits nécessitant un contrôle (feuille de contrôle et de prescription, contenants, dossier du bénéficiaire...);
- la réserve d'urgence et les autres réserves spécifiques;

- la manipulation et la conservation des médicaments pour répondre aux exigences minimales de sécurité;

- le matériel d'information et de procédés.

4.3.1.11. L'utilisation des stupéfiants et des drogues contrôlées doit se faire conformément aux lois et règlements sur les stupéfiants et les drogues contrôlées.

4.3.1.12. Le centre d'accueil doit s'assurer que les documents suivants soient élaborés et tenus à jour;

- le registre des stupéfiants (narcotiques),
- le registre des drogues contrôlées;
- le dossier-médicaments.

4.3.1.13. Le pharmacien doit voir à la préparation de profils de consommation*. Ces derniers doivent être faits tous les trois (3) mois et être accessibles en tout temps.

4.3.1.14. Le rapport statistique suivant doit être préparé périodiquement.

- Le rapport de statistiques:
  - nombre d'ordonnances par bénéficiaire/jour;
  - nombre de réquisitions par jour;

* Le profil de consommation est le nombre de principes actifs par bénéficiaire/jour.

- nombre de principes actifs** par bénéficiaire/jour. Re: profil de consommation.

4.3.1.15. La direction du centre d'accueil doit s'assurer que les règles et procédés concernant les médicaments sont consignés par écrit.

4.3.1.16. Le pharmacien doit s'assurer qu'un "dossier-médicaments" est tenu à jour pour chaque bénéficiaire qui reçoit des médicaments. Un modèle de ce dossier est reproduit à l'annexe II.

Le dossier du bénéficiaire peut être utilisé pour les fins du dossier-médicaments. Le pharmacien doit alors parapher toute inscription qu'il fait au dossier.

4.3.1.17. Le centre d'accueil peut former un comité de pharmacologie composé d'un médecin exerçant sa profession dans le centre d'accueil, du responsable des soins infirmiers et d'un pharmacien.

** Un principe actif est la dénomination commune d'un médicament utilisé par la R.A.M.Q. dans la "Liste des médicaments".

SOUS-SECTION 2

Prescriptions médicales

4.3.2.1. Une prescription de médicaments faite à une personne admise ou inscrite dans un centre d'accueil doit être faite par écrit, datée et signée sur une feuille d'ordonnance par un médecin ou dentiste et doit être versée au dossier du bénéficiaire comme le stipule le Règlement en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

4.3.2.2. Une "feuille d'ordonnance médicale" doit comprendre:

1. les renseignements suivants

   date d'admission - numéro de dossier - nom et prénom (s) du bénéficiaire - date de naissance - nom du médecin ou dentiste traitant;

2. la prescription des médicaments (Rx)

   date - heure - nom du médicament - concentration du médicament - forme pharmaceutique - voie d'administration du médicament - posologie - signature du prescripteur.

4.3.2.3. En cas d'urgence, une prescription peut être faite par téléphone comme le stipule le Règlement en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

4.3.2.4. Un changement dans une prescription nécessite une nouvelle prescription.

4.3.2.5. Toute réaction inhabituelle aux médicaments doit être notée par écrit au dossier du bénéficiaire.

4.3.2.6. Une étiquette carte-fiche doit être paraphée par le pharmacien pour tout médicament préparé. Elle doit inclure:

1. des renseignements généraux

   le nom du bénéficiaire - le numéro du dossier - la date;

2. des renseignements relatifs au médicament

   le nom du médicament - la concentration du médicament - la forme pharmaceutique - la voie d'administration - la posologie - la quantité servie - l'horaire d'administration et la durée.

4.3.2.7. Aucune substitution des médicaments ne peut être faite sans l'autorisation du pharmacien, du médecin ou du dentiste traitant.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE IV - Service des soins de santé et d'assistance

SOUS-SECTION 3

Auto-administration des médicaments

4.3.3.1. Un programme d'auto-administration doit être instauré pour les bénéficiaires suffisamment autonomes.

Si un professionnel de la santé évalue que l'état physique ou mental d'un bénéficiaire ne permet pas que des médicaments soient laissés en sa possession, c'est le centre d'accueil qui en aura la garde.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE IV - Service des soins de santé et d'assistance

SOUS-SECTION 4

Distribution des médicaments aux bénéficiaires

4.3.4.1. Tout médicament doit être préparé individuellement.

4.3.4.2. La préparation d'un médicament doit se faire à l'aide de l'étiquette carte-fiche.

4.3.4.3. La personne responsable de la distribution et de l'administration des médicaments prescrits aux bénéficiaires doit voir à ce que l'horaire prévu à ces fins soit respecté.

4.3.4.4. Les médicaments prévus pour une seule distribution doivent être placés dans un récipient individualisé.

4.3.4.5. La personne chargée de la distribution des médicaments doit respecter le temps prévu pour leur administration en tenant compte de la nature des médicaments administrés.

4.3.4.6. Dans tous les cas, qu'il y ait auto-administration ou non, toute modification dans l'administration d'un médicament de même que tout refus de prendre un médicament doivent être notés au dossier.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

CHAPITRE V - Service alimentaire

Le service alimentaire organisé par le centre d'accueil doit voir à assurer aux bénéficiaires une alimentation saine, conforme aux principes de la nutrition normale et thérapeutique.

SECTION 1

Dispositions administratives

5.1.1. *Le menu (repas et collations) doit être conçu de façon à répondre aux recommandations des guides alimentaires et aux objectifs de la politique québécoise en matière de nutrition. Il doit de plus, respecter les régimes alimentaires spéciaux prescrits aux bénéficiaires.*

5.1.2. *Le menu doit être élaboré au moins une semaine à l'avance. S'il est cyclique, une révision annuelle est exigée, et le Comité des bénéficiaires doit être consulté lors de cette révision.*

5.1.3. *Un menu sélectif doit être offert à la clientèle en mesure d'exprimer un choix de mets.*

5.1.4. *Le menu offert doit être varié et attrayant quant aux textures, aux couleurs et aux saveurs. On doit éviter de servir les mêmes mets aux mêmes jours de la semaine.*

5.1.5. *Le menu hebdomadaire doit être affiché à la cuisine et à la salle à manger.*

5.1.6. *Les heures de repas doivent se rapprocher le plus possible des heures conventionnelles, soit 8:00, 12:00 et 18:00 heures.*

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE V - Service alimentaire

5.1.7. Une collation doit être offerte à tous les bénéficiaires dans l'après-midi et dans la soirée.

5.1.8. Les achats de denrées doivent être faits en fonction du menu.

5.1.9. Le centre d'accueil doit disposer d'une réserve alimentaire suffisante pour alimenter l'ensemble des bénéficiaires sur une période de deux (2) jours.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE V - Service alimentaire

SECTION 2

Hygiène et sécurité

Tout service alimentaire doit être organisé de façon à permettre l'application des règles d'hygiène concernant les lieux, les équipements, les aliments et les manipulateurs d'aliments en accord avec les exigences du ministère de l'Agriculture, Pêcheries et Alimentation et du ministère des Affaires sociales.

SOUS-SECTION 1

Principes généraux

5.2.1.1. Un contrôle systématique doit être exercé sur la qualité des aliments eux-mêmes, leur conservation et leur manipulation afin d'éviter tout risque d'intoxication et tout danger de contamination.

5.2.1.2. L'accès aux locaux du service alimentaire doit être réservé au personnel y exerçant une fonction et aux personnes autorisées par le responsable du service.

5.2.1.3. Tout aliment qui a été servi au bénéficiaire et n'a pas été consommé doit être jeté.

5.2.1.4. L'usage du tabac est interdit dans les aires de préparation et lors de la manipulation des aliments.

5.2.1.5. La présence d'animaux est interdite à la cuisine, aux entrepôts et à la salle à manger.

5.2.1.6. Les aliments doivent être servis aux températures normales de consommation: inférieur à 10°C pour les aliments froids et supérieure à 60°C pour les aliments chauds.

5.2.1.7. Le bénéficiaire doit disposer d'une ambiance propice à la détente, d'un temps minimum de 30 minutes pour prendre ses repas et d'un espace convenable à table permettant la facilité de mouvement et accomodant les fauteuils roulants.

5.2.1.8. Lorsqu'il n'y a pas de plateau de service, l'usage des napperons ou de nappes sur les tables de la salle à manger est obligatoire à l'heure des repas.

5.2.1.9. A chaque repas, une serviette de table propre doit être à la disposition du bénéficiaire.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE V - Service alimentaire

SOUS-SECTION 2

Hygiène des aliments

5.2.2.1. Les denrées non périssables doivent être entreposées dans un espace spécialement réservé à cette fin, propre, éclairé, ventilé et isolé.

5.2.2.2. Cet espace d'entreposage doit être maintenu à une température n'excédant pas 16°C.

5.2.2.3. Toutes les denrées doivent être entreposées sur des tablettes dont la plus basse doit être à au moins 10 centimètres du plancher.

5.2.2.4. Des dispositions doivent être prises afin de prévenir la présence de rongeurs et de vermine et pour les détruire, le cas échéant.

5.2.2.5. Les denrées périssables doivent être entreposées aux réfrigérateur ou au congélateur dès leur réception ou aussitôt après le service. Les températures de conservation des denrées périssables sont de:

- -23°C à 18°C: tout aliment congelé;
- 1°C à 3°C: produits laitiers et oeufs; viande et volailles, poissons;
- 3°C à 7°C: fruits et légumes (sauf exceptions: bananes, oignons, etc.).

5.2.2.6. Les aliments ou les surplus de production ne doivent pas rester à découvert, qu'ils soient réfrigérés ou non.

5.2.2.7. Les produits laitiers et les oeufs doivent être réfrigérés séparément des autres produits, surtout de ceux à odeur forte.

5.2.2.8. Le lait doit être pasteurisé.

5.2.2.9. Considérant les risques élevés de contamination lors de la reconstitution du lait en poudre, toutes les règles d'hygiène doivent être soigneusement appliquées.

Lorsqu'il est servi comme boisson, le lait en poudre doit être utilisé dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa reconstitution.

5.2.2.10. La viande doit être inspectée et marquée "APPROUVEE QUEBEC" ou "APPROUVEE CANADA".

SOUS-SECTION 3

Hygiène du personnel

5.2.3.1. Les normes d'hygiène du personnel s'appliquent également à toute personne dont l'accès est autorisé au service alimentaire.

5.2.3.2. L'employé atteint de maladies infectieuses et transmissibles par les aliments ne peut travailler dans les locaux du service alimentaire (voir liste des maladies à déclaration obligatoire à l'annexe IV).

5.2.3.3. Le personnel doit se soumettre aux examens cliniques et diagnostiques ainsi qu'aux mesures de prophylaxie déterminés par le chef du département de santé communautaire.

5.2.3.4. L'employé vraisemblablement atteint d'une infection ou présentant une lésion cutanée doit être signalé immédiatement au médecin du centre d'accueil.

5.2.3.5. L'employé affecté à la manipulation des aliments doit observer rigoureusement les règles de propreté et d'hygiène personnelle.

5.2.3.6. L'employé du service alimentaire doit porter un vêtement propre, d'entretien facile et uniquement réservé au travail. Aucune tenue de ville ne doit être tolérée par-dessus ce vêtement.

5.2.3.7. Les chaussures doivent être sécuritaires et bien entretenues.

5.2.3.8. Les cheveux doivent être entièrement recouverts.

5.2.3.9. L'employé doit se laver les mains à chaque entrée dans le service et aussi souvent que nécessaire pendant les heures de travail. Il lui est interdit de porter des bijoux qui pourraient venir en contact avec les aliments.

5.2.3.10. Les vernis sur les ongles n'est pas permis car il pourrait s'écailler lors des manipulations.

5.2.3.11. La dégustation des aliments ne doit pas être effectuée avec les doigts ou avec un ustensile déjà porté du met à la bouche.

SOUS-SECTION 4

Locaux et équipements

5.2.4.1. Le personnel du service alimentaire doit avoir l'usage d'un vestiaire propre situé à l'extérieur de la cuisine, afin d'y entreposer ses articles personnels.

5.2.4.2. Les sanitaires doivent être situés à l'extérieur de la cuisine. Des distributeurs pourvus de savon et de serviettes de papier doivent être installés à proximité du lavabo.

5.2.4.3. Tout équipement ou toute pièce de service défectueux qui présente des risques d'accident ou de contamination doit être retiré du service.

5.2.4.4. L'intérieur de tous les récipients et appareils destinés à contenir des aliments doit être lisse et exempt de soudures rudes et apparentes, de même que d'anfractuosités de toutes sortes pouvant retenir des particules d'aliments (ex: vis, pli, brisure, craquelure dans le métal ou la vaisselle, etc.). Les soudures au plomb sont interdites.

5.2.4.5. Le recouvrement des murs, des plafonds et des planchers doit être à l'épreuve de la vermine et des rongeurs, sans anfractuosité et d'entretien facile.

5.2.4.6. Les tables, comptoirs et étagères de rangement doivent être faits d'un matériel dur, non absorbant et facile d'entretien.

5.2.4.7. Les fenêtres doivent être pourvues de moustiquaires maintenus en bonne condition.

5.2.4.8. On doit prévoir un système de ventilation efficace et conçu pour éviter l'égouttement sur les aliments.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE V - Service alimentaire

SOUS-SECTION 5

Entretien

5.2.5.1. Les produits de nettoyage et de désinfection doivent être identifiés clairement et entreposés séparément des denrées.

5.2.5.2. Le lavage automatique de la vaisselle doit respecter les étapes et les températures suivantes:

- trempage et récurage;
- prélavage (au moins 43°C);
- lavage (au moins 60°C);
- rinçage (au moins 76°C);
- désinfection (au moins 82°C);
- séchage sans essuyage.

Les températures indiquées doivent être vérifiées régulièrement avant et pendant les opérations, des mesures correctives immédiates doivent être prises si des défectuosités sont décelées.

5.2.5.3. Dans le cas où le lavage de vaisselle doit se faire manuellement, la façon de procéder se rapprochera le plus possible de celle indiquée plus haut.

5.2.5.4. Lorsqu'on fait usage de linges de vaisselle, ceux-ci doivent être changés après chaque utilisation.

5.2.5.5. La vaisselle doit être entreposée dans un endroit propre, à l'abri de la saleté et de la poussière. Les chaudrons qui restent à découvert doivent être placés à l'envers.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE VI - Services auxiliaires

SECTION 1

Sécurité et mesures d'urgence

6.1.1. Le centre d'accueil doit posséder un plan d'urgence dûment approuvé par le propriétaire et soumis au ministère des Affaires sociales à la direction des Transports ambulanciers, mesures de sécurité et d'urgence.

Ce plan doit répondre aux exigences de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., c. S-3) et à celles de la municipalité concernée.

Ces mesures doivent être consignées par écrit et disponibles en tout temps.

La direction du centre d'accueil doit s'assurer que ce programme est connu du personnel et des bénéficiaires et que des exercices se tiennent à intervalles réguliers.

6.1.2. Les corridors et les escaliers doivent être en tout temps libres d'obstacles susceptibles de nuire aux activités des bénéficiaires et du personnel et à leur évacuation en cas d'urgence.

6.1.3. Une liste de personnes auxquelles on pourra faire appel en cas d'urgence doit être dressée et affichée bien en vue.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE VI - Services auxiliaires

SECTION 2

Entretien ménager

SOUS-SECTION 1

Dispositions administratives

6.2.1.1. Le centre d'accueil doit élaborer un calendrier des activités hebdomadaires d'entretien des locaux et équipements pour l'ensemble des installations, compte tenu des exigences minimales présentées en annexe III.

6.2.1.2. Un espace doit être aménagé pour le rangement de l'équipement et des produits nécessaires à l'entretien ménager.

Cet espace doit être isolé des denrées alimentaires et de la lingerie.

6.2.1.3. Tous les produits de nettoyage doivent être identifiés clairement et rangés après usage dans l'espace prévu à cette fin.

6.2.1.4. Des gants de caoutchouc doivent être mis à la disposition des employés affectés au nettoyage des sanitaires et autres endroits souillés.

6.2.1.5. L'entretien des planchers, murs, hottes et meubles fixes du service alimentaire doit être fait en dehors du temps de préparation des aliments.

6.2.1.6. L'établissement doit se conformer à un contrôle bactériologique par le D.S.C. lorsqu'un tel contrôle est exigé par les autorités concernées du M.A.S.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE VI - Services auxiliaires

SOUS-SECTION 2

Déchets

6.2.2.1. Les déchets doivent être déposés dans des récipients couverts ou des sacs de plastique bien fermés.

6.2.2.2. Tous les déchets doivent être déposés dans des poubelles avec couvercles, dans un endroit à l'extérieur, à l'abri des rongeurs et de la chaleur, et protégés contre la vermine.

6.2.2.3. Les poubelles ou récipients doivent être nettoyés et désinfectés au moins une fois par semaine.

6.2.2.4. Les récipients et poubelles du service alimentaire doivent être nettoyés au moins une fois par jour, soit mécaniquement à l'aide d'un jet de vapeur, soit manuellement par un brossage suivi d'un rinçage désinfectant.

6.2.2.5. Des précautions spéciales doivent être prises pour éviter les risques de contamination inhérents à la manutention consécutive des aliments, des déchets et du linge souillé.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE VI - Services auxiliaires

SECTION 3

Buanderie

SOUS-SECTION 1

Dispositions administratives

6.3.1.1. Les procédés et techniques d'entretien du linge et de la literie doivent être consignés par écrit. L'élaboration du programme de nettoyage doit tenir compte de l'aménagement de la buanderie et des besoins du centre d'accueil. Ce document doit être accessible au personnel concerné.

6.3.1.2. Le centre d'accueil doit fournir la literie et la lingerie de qualité reconnue et en quantité suffisante pour les besoins du centre.

6.3.1.3. Le centre d'accueil doit posséder un système d'inventaire de sa lingerie et de sa literie.

6.3.1.4. Le centre d'accueil doit effectuer mensuellement, un contrôle du pH (acidité-alcalinité) de la lingerie et de la literie selon des méthodes reconnues. Selon les résultats, un contrôle bactériologique des tissus lavés doit être effectué par l'établissement le plus près offrant les services de bactériologie.

Lorsque les résultats du contrôle bactériologique révèlent la présence de micro-organismes pathogènes, des mesures rigoureuses doivent être prises: modification aux formules de traitement du linge, contrôle approprié sur les diverses manipulations du linge par le personnel et autres contrôles plus fréquents.

Ces résultats doivent être conservés par la direction générale du centre et être disponibles au besoin.

6.3.1.5. On ne doit pas se servir des mêmes chariots ou contenants pour le linge souillé et le linge propre.

6.3.1.6. Tous les produits utilisés doivent être identifiés clairement et rangés après chaque usage dans l'espace prévu à cette fin.

6.3.1.7. Si des produits puissants sont utilisés pour le détachage du linge, le responsable doit voir à ce que les employés soient protégés le mieux possible contre les vapeurs de ces produits.

6.3.1.8. Des gants imperméables doivent être mis à la disposition du personnel effectuant le triage du linge souillé.

6.3.1.9. Pour éviter toute contamination, le personnel du service de buanderie doit prendre des mesures d'identification du linge souillé provenant des chambres d'isolement afin de pouvoir prendre les précautions nécessaires pour éviter la propagation de l'infection.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE VI - Services auxiliaires

SOUS-SECTION 2

Locaux et équipement de buanderie

6.3.2.1. Le service de buanderie doit être aménagé dans un endroit réservé exclusivement à cette fin.

6.3.2.2. La direction du centre doit voir à ce que le local soit bien ventilé.

6.3.2.3. Un espace doit être aménagé pour les travaux de triage du linge souillé qui ne doit être déposé en aucun temps sur le plancher de la blanchisserie. Les contenants ou la table utilisés doivent être réservés uniquement à cette fin.

6.3.2.4. Un espace de rangement spécifique doit être prévu pour l'entreposage du linge propre.

6.3.2.5. Des contrôles doivent être effectués sur les équipements afin que les formules de lavage soient bien respectées, éliminant ainsi les risques de contamination et d'usure prématurée du linge.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CHAPITRE VI - Services auxiliaires

SOUS-SECTION 3

Salubrité

6.3.3.1. Le linge neuf doit être préalablement lavé avant une première utilisation par les bénéficiaires.

6.3.3.2. La literie doit être changée au moins une fois la semaine. La literie des bénéficiaires alités ou semi-alités doit l'être au besoin et au moins deux fois la semaine.

6.3.3.3. Le linge propre doit toujours être manipulé séparément du linge souillé.

6.3.3.4. La literie et le linge souillé doivent être déposés directement dans des contenants ou sacs fermés et acheminés sans délai à l'endroit prévu à cette fin.

6.3.3.5. Les contenants et la table réservés au triage du linge doivent être nettoyés et désinfectés après chaque utilisation.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

ANNEXE I - Liste des formules disponibles

AH-110	Consentements aux examens et traitements, à une intervention chirurgicale, à une anesthésie - déclaration en cas de départ sans autorisation médicale.
AH-251	Prescriptions médicales.
AH-253	Notes d'évolution.
AH-254-A	Observation médicale (anamèse).
AH-254-B	Observation médicale (examen physique).
AH-500	Signes vitaux.
AH-501	Notes d'observation de l'infirmière.
AH-502	Autorisation de communiquer des renseignements.
AH-503	Autorisation pour photographie, cinématographie, enregistrements sonores et autres.
AH-504	Compte rendu d'accident.
AH-505	Feuille de masse (poids).
AH-507	Plan de soins d'assistance.
BM-599	Histoire sociale.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

ANNEXE I - Liste des formules disponibles

Vous pouvez vous les procurer à l'adresse suivante:

Ministère des Affaires sociales
Transports ambulanciers, mesures de sécurité et
services d'urgence
1075, chemin Ste-Foy
Edifice Joffre
10e Étage
Québec, Qué.
G1S 2M1

A l'attention de monsieur Donald Sénéchal.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

CAH (A)

ANNEXE II - Dossiers-médicaments

Annexe

DOSSIER-MEDICAMENTS article 1.15

FACE 2

No du dossier d'accueil														
Diagnostic principal									Poids					
Autres diagnostics									Age					
Allergies									Date d'admission					
Intervention chirurgicale									Date de départ					
MEDICAMENT	Dose	Voie d'admi-nistration	Admi-nistration (horaire)	Date de la prescription	MEDICAMENT	Dose	Voie d'admi-nistration	Admi-nistration (horaire)	Date de la prescription					
Nom du bénéficiaire					Médecin				No chambre					

recto

Dates des visites du pharmacien	COMMENTAIRES ET SIGNATURES DU PHARMACIEN

verso

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

ANNEXE III - Fréquence minimale d'entretien du centre d'accueil

L'établissement doit être maintenu dans des conditions de salubrité et d'hygiène.

Compte tenu des nombreuses variables influençant les conditions d'entretien d'un établissement telles que:

- la nature des matériaux;
- les conditions et la fréquence d'utilisation des locaux;
- la nature des services dispensés;
- l'emplacement géographique;
- etc.,

les minimums suivants sont établis et doivent être ajustés aux besoins individuels des centres d'accueil.

1. Le lavage des planchers de toutes les pièces doit être fait au moins deux (2) fois par semaine.

2. L'époussetage de toutes les surfaces (comptoirs, meubles, rebords des fenêtres, taches sur les murs, cadres de portes) doit être fait au moins (2) fois l'an.

3. Les vitres intérieures et extérieures des fenêtres doivent être lavées périodiquement et au moins deux (2) fois l'an.

4. Les plafonds et les murs doivent être nettoyés au moins une fois par année et rafraîchis au besoin.

5. Les installations sanitaires (équipements et planchers) doivent être nettoyés quotidiennement avec une solution désinfectante.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés

ANNEXE III - Fréquence minimale d'entretien du centre d'accueil

6. Les bains et douches doivent être nettoyés après chaque usage avec une solution désinfectante.

7. Lors du départ définitif d'un bénéficiaire, on doit procéder à un nettoyage complet de sa chambre au moyen d'une solution désinfectante.

8. L'équipement servant à l'entretien ménager doit être soigneusement nettoyé après chaque usage.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

ANNEXE IV - Règlement de la loi sur la protection de la santé publique

2.101 Les maladies suivantes sont à déclaration obligatoire:

A) le botulisme;
le charbon;
le choléra;
la fièvre jaune;
la peste;
la toxi-infection alimentaire de nature épidémique;
la variole;

B) l'amibiase;
la brucellose;
la diphtérie;
la dysenterie à baccilaire;
l'encéphalite à arthopodes;
les fièvres entériques dues à autres Salmonellas;
la fièvre pourprée des Montagnes Rocheuses;
la fièvre Q;
la fièvre récurrente;
la fièvre typhoïde et paratyphoïde;
la gastro-entérite et autres syndromes dus à yersinia entérecolitica;
l'hépatite infectieuse et sérique;
la lèpre;
la méningite à méningo;
la méningite aseptique à entérovirus;
le paludisme;
la poliomyélite paralytique;
la psittacose;
la rage;
le tétanos;
la tuberculose;
la tularémie;
la trichinose;
le typhus;

C) la coqueluche;
les oreillons;
la rougeole;
la rubéole.

Normes d'agrément pour les centres d'accueil privés autofinancés — CAH (A)

ANNEXE IV - Règlement de la loi sur la protection de la santé publique

Article 2.102

Les maladies énumérées au paragraphe A) de l'article 2.101 doivent être déclarées par téléphone ou télégramme dès qu'elles sont découvertes en plus d'être déclarées par écrit dans les 48 heures.

Celles qui sont énumérées au paragraphe B) doivent être déclarées par écrit dans les 48 heures.

Celles qui sont énumérées au paragraphe C) doivent être déclarées par écrit chaque semaine.

Article 2.103

La déclaration écrite d'une maladie visée à chacun des paragraphes A) ou B) de l'article 2.101 doit comprendre le diagnostic, le résultat des examens de laboratoire, le cas échéant, la date du début de la maladie, les nom(s) et prénom(s), adresse, âge, sexe et occupation de la personne atteinte.

La déclaration d'une maladie visée au paragraphe C) de l'article 2.101 doit comprendre le diagnostic, la date du début de la maladie, l'âge et le sexe de la personne atteinte.

Toute déclaration d'une maladie visée à l'article 2.101 ou d'une maladie vénérienne doit être adressée au Service des maladies infectieuses, ministère des Affaires sociales, Québec.

Article 2.107

Tout employeur doit s'assurer que toute personne à son service qui agit à titre de manipulateur d'aliments, de préposé aux soins de malades ou à la garde des enfants, se soumette aux examens cliniques et diagnostiques ainsi qu'aux mesures de prophylaxie déterminés par le chef de département de santé communautaire.